



BUPATI JEMBER

SALINAN PERATURAN BUPATI JEMBER NOMOR 21 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS DAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DI KABUPATEN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan penataan dan penertiban dalam penerbitan Dokumen dan Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sehingga dapat diperoleh hasil yang akurat dan dapat berdaya guna bagi Pelayanan Publik, perlu Petunjuk Teknis dan pelaksanaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Jember;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Kabupaten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Kabupaten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 tahun 2012;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Kabupaten Provinsi, dan Pemerintahan Kabupaten Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 126 tahun 2012;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2011 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 4 tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2011 Nomor 4);
15. Peraturan Bupati Jember Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2008 Nomor 46);
16. Peraturan Bupati Jember Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional Di Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2011 Nomor 24);
17. Peraturan Bupati Jember Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan KK di Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2011 Nomor 26);
18. Peraturan Bupati Jember Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pelayanan Akta Pencatatan Sipil di Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2012 Nomor 2);

19. Peraturan Bupati Jember Nomor 18 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Pencatatan Sipil di Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2012 Nomor 18);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS DAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DI KABUPATEN JEMBER.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati beserta perangkat kabupaten sebagai unsur penyelenggara pemerintah kabupaten.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Jember.
3. Bupati adalah Bupati Jember.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah perangkat pemerintah kabupaten/kota yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.
7. Kecamatan adalah Wilayah Administrasi dibawah Kabupaten/Kota sebagai penyelenggara pemerintah Kabupaten di kecamatan yang dipimpin oleh seorang camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten.
8. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan.
9. Kelurahan adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah langsung dibawah Camat, yang tidak berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri.
10. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi penduduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain;
11. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia sesuai dengan peraturan perundang undangan.
12. Warga Negara Indonesia, selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.

13. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
14. Penduduk Wajib KTP adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang telah berumur 17 (tujuh belas) tahun atau telah kawin atau pernah kawin secara sah.
15. *Database* Kependudukan adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
16. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
17. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
18. Kartu Tanda Penduduk, selanjutnya disingkat KTP, adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
19. Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
20. KTP berbasis NIK secara Nasional yang selanjutnya disebut KTP Elektronik adalah KTP yang memiliki spesifikasi dan format KTP Nasional dengan sistem pengamanan khusus yang berlaku sebagai identitas resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.
21. Penerbitan KTP Elektronik adalah pengeluaran KTP baru, atau penggantian KTP karena habis masa berlakunya, pindah datang, rusak atau hilang.
22. Sidik Jari adalah hasil reproduksi tapak jari tangan penduduk yang terdiri atas kumpulan alur garis-garis halus dengan pola tertentu yang sengaja diambil dan dicapkan dengan tinta atau dengan cara lain oleh petugas untuk kepentingan kelengkapan data penduduk dalam *database* kependudukan.
23. Personalisasi adalah pencetakan dokumen KTP Elektronik dengan memasukan biodata, pas photo, sidik jari telunjuk kiri-kanan, dan tandatangan penduduk.
24. Iris adalah selaput bola mata yang ada dibelakang kornea mata, membentuk batas pupil yang memberikan warna khusus.
25. Verifikasi adalah proses pemeriksaan kebenaran data dan identitas seseorang;
26. Identifikasi adalah proses untuk menentukan ketunggalan identitas seseorang melalui pemadanan sidik jari 1 : N di pusat data Kementerian Dalam Negeri.
27. Tempat Pelayanan E-KTP Statis adalah tempat pelayanan E-KTP yang menetap yang ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten.
28. Tempat Pelayanan E-KTP bergerak atau *Mobile Enrollment* adalah tempat pelayanan E-KTP berpindah-pindah sesuai dengan kebutuhan dengan memanfaatkan perangkat e-KTP yang dapat dibawa berpindah-pindah.

29. Dokumen Pengesahan adalah dokumen yang memuat hasil verifikasi biodata penduduk dan hasil perekaman pas photo, tanda tangan, sidik jari dan iris penduduk yang disyahkan oleh penduduk dengan cara membubuhkan tanda tangan (*signature pad*) yang disediakan sebagai bukti persetujuan terhadap kebenaran data penduduk yang bersangkutan.
30. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
31. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Dinas yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
32. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
33. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
34. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
35. Petugas Registrasi adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di Desa/kelurahan.
36. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, selanjutnya disingkat SIAK, adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
37. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
38. Kantor Urusan Agama Kecamatan, selanjutnya disingkat KUA Kec, adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk pada tingkat kecamatan bagi Penduduk yang beragama Islam.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Pemerintah Kabupaten menerbitkan petunjuk teknis dan pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil menuju kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III
TEKNIS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
Bagian Kesatu
Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Pasal 3

- (1) Penduduk Kabupaten wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas melalui Kepala Desa/Lurah dan Camat untuk dicatatkan biodatanya.
- (2) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap Wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai dasar untuk penerbitan KK.

Pasal 4

- (1) Penerbitan KK baru bagi Penduduk Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a. isian biodata penduduk untuk WNI dalam bentuk formulir F-1.01 dari Dinas;
 - b. isian permohonan KK dalam bentuk formulir F-1.15 dari Dinas;
 - c. surat nikah/akta perkawinan;
 - d. surat keterangan kelahiran/kutipan akta kelahiran;
 - e. surat izin menjadi penduduk dari Dinas bagi penduduk yang baru masuk wilayah Kabupaten;
 - f. surat keterangan ganti nama bagi yang telah ganti nama dengan melampirkan kutipan akta perubahan nama;
 - g. surat keterangan perubahan jenis kelamin bagi yang telah berubah jenis kelamin dengan melampirkan kutipan perubahan jenis kelamin;
 - h. surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri; dan
 - i. surat keterangan kehilangan dari kepala Desa apabila KK hilang.
- (2) Penerbitan KK baru bagi Penduduk Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat untuk Orang Asing berupa :
 - a. isian biodata penduduk dalam bentuk formulir F-1.02 dari Dinas;
 - b. isian permohonan KK dalam bentuk formulir F-1.15 dari Dinas;
 - c. surat keterangan kelahiran/kutipan akta kelahiran;
 - d. surat keterangan ganti nama bagi yang telah ganti nama dengan melampirkan kutipan akta perubahan nama;
 - e. surat keterangan perubahan jenis kelamin bagi yang telah berubah jenis kelamin dengan melampirkan kutipan perubahan jenis kelamin;
 - f. surat keterangan kehilangan dari kepala Desa dan Kepolisian setempat apabila KK hilang; dan
 - g. surat keterangan pendaftaran penduduk tetap dari Dinas;
- (3) Prosedur Penerbitan KK Bagi Pemohon adalah sebagai berikut :
 - a. mengisi dan mengajukan legalisasi atas berkas persyaratan yang telah dilengkapi dan ditandatangani oleh pemohon mulai tingkat RT, RW, Kepala Desa/Lurah; dan
 - b. mengajukan berkas permohonan penerbitan KK yang telah ditandatangani RT, RW, Kepala Desa/Lurah kepada Kepala Dinas/Instansi Pelaksana melalui Camat berdasarkan formulir F-1.01/F-1.02 dan formulir F-1.15.

- (4) Prosedur Penerbitan KK di tingkat RT, RW, Kepala Desa/Lurah adalah :
 - a. melakukan penelitian berkas permohonan dari pemohon;
 - b. melakukan registrasi dalam buku register KK Desa/kelurahan; dan
 - c. menandatangani formulir F-1.01/F-1.02 dan formulir F-1.15 yang telah ditandatangani pemohon dan RT, RW.
- (5) Prosedur Penerbitan KK di tingkat Kecamatan adalah :
 - a. melakukan penelitian/verifikasi berkas permohonan dari pemohon yang sudah ditandatangani oleh pemohon, RT/RW dan Kepala Desa/Lurah disertai dengan bukti pendukung;
 - b. melakukan registrasi dalam buku register KK Kecamatan;
 - c. Camat menandatangani formulir F-1.01/F-1.02 dan formulir F-1.15.
 - d. melakukan *entry*/perekaman data terhadap berkas permohonan ke SIAK;
 - e. mengirimkan data hasil entry pemohon ke Dinas beserta bukti pendukung dan berita acara;
 - f. mengambil dan mendistribusikan/menyerahkan KK yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas yang terdiri atas lembar I untuk pemohon, lembar II untuk arsip kecamatan, lembar III untuk Desa dan lembar IV untuk Dusun yang disampaikan melalui Desa; dan
 - g. melakukan penyimpanan berkas permohonan KK setelah dilakukan pencetakan di tingkat Dinas.
- (6) Prosedur Penerbitan KK di tingkat Dinas adalah :
 - a. melakukan penelitian/verifikasi berkas dari Kecamatan;
 - b. menandatangani dan menerbitkan KK paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterima; dan
 - c. mengirimkan kembali hasil cetak KK dan berkas permohonan KK ke Kecamatan.
- (7) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk Kabupaten yang mengalami kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat-syarat berupa :
 - a. KK lama; dan
 - b. surat keterangan lahir dari Bidan, Rumah Sakit dan Tenaga Medis.
- (8) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk Kabupaten dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a. KK Lama;
 - b. KK yang akan ditumpangi;
 - c. surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
 - d. surat keterangan datang dari luar negeri karena pindah.
- (9) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK penduduk Kabupaten atau orang asing dilakukan di Dinas setelah memenuhi syarat berupa :
 - a. KK lama atau KK yang ditumpangi;
 - b. paspor;
 - c. izin tinggal tetap; dan
 - d. surat keterangan catatan kepolisian bagi orang asing tinggal tetap.
- (10) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. KK lama;
 - b. surat keterangan kematian; atau

- c. surat keterangan pindah / surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (11) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat :
- a. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian;
 - b. KK yang rusak;
 - c. fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau
 - d. dokumen keimigrasian bagi orang asing.

Pasal 5

- (1) Penduduk Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) wajib melaporkan kepada Kepala Desa / Lurah dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Proses Penerbitan atau perubahan KK di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
- a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK (F1-01);
 - b. Ketua RT/RW mencatat dan menandatangani formulir permohonan KK (F1-01) peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - c. petugas registrasi melakukan pencatatan dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - d. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - e. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir permohonan KK (F1-01); dan
 - f. Kepala Desa/Lurah/petugas registrasi meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Camat sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK di Kecamatan.
- (3) Proses penerbitan atau perubahan KK di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dilakukan dengan cara :
- a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. melakukan registrasi dalam buku register KK Kecamatan;
 - c. melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke SIAK;
 - d. Camat menandatangani formulir F-1.01/F-1.02 dan formulir F-1.16.
 - e. mengirimkan data hasil entry pemohon ke Dinas beserta bukti pendukung dan berita acara; dan
 - f. mengambil dan mendistribusikan/menyerahkan KK yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas yang terdiri atas lembar I untuk pemohon, lembar II untuk arsip kecamatan, lembar III untuk Desa dan lembar IV untuk dusun yang disampaikan melalui Desa.

Bagian Kedua Penerbitan KTP Non Elektronik

Pasal 6

- (1) Penerbitan KTP baru bagi penduduk Kabupaten dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :
- a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah menikah atau pernah menikah;
 - b. surat pengantar RT/RW dan Kepala Desa/Lurah;

- c. fotokopi :
 - 1. KK;
 - 2. kutipan akta nikah/akta kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
 - 3. kutipan akta kelahiran;
 - 4. surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas bagi penduduk Kabupaten yang datang dari luar negeri karena pindah; dan
 - d. surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas bagi penduduk Kabupaten yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (2) Penduduk Kabupaten yang telah memenuhi persyaratan untuk memiliki KTP berkewajiban melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Proses administrasi penerbitan KTP di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara :
- a. penduduk wajib KTP mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP penduduk Kabupaten (F1-21);
 - b. petugas registrasi melakukan pencatatan dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir permohonan KTP (F1-21); dan
 - e. Kepala Desa/Lurah/petugas registrasi meneruskan berkas formulir permohonan KTP kepada Camat sebagai dasar proses tanda tangan formulir penerbitan atau perubahan KTP oleh Camat.
- (4) Proses administrasi penerbitan atau perubahan KTP di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, dilakukan dengan tata cara :
- a. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Camat menandatangani formulir permohonan KTP (F1-21);
 - c. petugas kecamatan/operator melakukan proses *entry*/perekaman data ke dalam data base kependudukan SIAK;
 - d. Camat mengirimkan data hasil *entry*/perekaman data pemohon ke Dinas beserta bukti pendukung dan berita acara untuk selanjutnya dilakukan proses pencetakan KTP baru/perubahan;
 - e. Camat mengambil dan mendistribusikan/menyerahkan KTP yang sudah di cetak keluarga yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas; dan
 - f. melakukan penyimpanan berkas permohonan KTP setelah dilakukan pencetakan di tingkat Dinas.

Pasal 7

- (1) Penerbitan KTP karena kehilangan atau rusak bagi penduduk Kabupaten atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
- a. surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP yang rusak;
 - b. fotokopi KK; dan
 - c. paspor dan izin tinggal tetap bagi orang asing.
- (2) Penerbitan KTP karena pindah datang bagi Penduduk Kabupaten atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
- a. surat keterangan pindah / surat keterangan pindah datang; dan
 - b. surat keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk Kabupaten yang datang dari luar negeri karena pindah.

- (3) Penerbitan KTP karena perpanjangan bagi penduduk Kabupaten atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a. fotokopi KK;
 - b. KTP lama; dan
 - c. fotokopi paspor, izin tinggal tetap dan surat keterangan catatan kepolisian bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap.
- (4) Penerbitan KTP karena adanya perubahan data bagi penduduk Kabupaten atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a. fotokopi KK;
 - b. KTP lama; dan
 - c. surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

Pasal 8

- (1) Dalam hal KTP yang diterbitkan karena perpanjangan, KTP lama ditarik oleh Dinas.
- (2) KTP non elektronik tetap berlaku dan diterbitkan selama KTP Elektronik belum terbit dan pemberlakuan secara nasional ditetapkan.
- (3) Terhadap pelayanan penerbitan KTP dan KK berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten, Pemerintah Kabupaten menyediakan semua kebutuhan dalam rangka proses penerbitan KTP dan KK.
- (4) Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi penyediaan :
 - a. blanko KTP;
 - b. blanko KK; dan
 - c. perangkat lunak di Kecamatan berupa SIAK melalui jaringan *online*

Bagian Ketiga Penerbitan KTP Elektronik

Paragraf 1 Penduduk WNI

Pasal 9

- (1) Tata cara penerbitan KTP elektronik bagi penduduk WNI:
 - a. penduduk melapor kepada petugas di tempat pelayanan KTP elektronik, dengan mengisi formulir permohonan F1-21 dan membawa persyaratan berupa :
 1. NIK Nasional;
 2. fotokopi KK; dan
 3. surat pindah dan KTP elektronik bagi Penduduk yang pindah atau KTP elektronik yang rusak bagi Penduduk yang KTP nya rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian bagi penduduk yang kehilangan KTP.
 - b. petugas di tempat pelayanan KTP Elektronik merekam isi formulir permohonan KTP Elektronik ke dalam *database* kependudukan;
 - c. petugas sebagaimana dimaksud pada huruf b melakukan verifikasi data penduduk secara langsung;
 - d. petugas operator melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan dan sidik jari penduduk;
 - e. petugas sebagaimana dimaksud pada huruf b membubuhkan tanda tangan dan stempel tempat pelayanan KTP Elektronik pada formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a;

- f. formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e sebagai bukti telah dilakukan verifikasi, pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan dan sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d;
 - g. petugas operator melakukan penyimpanan data sebagaimana dimaksud pada huruf d dan biodata penduduk ke dalam *database* di tempat pelayanan KTP elektronik;
 - h. data yang disimpan dalam *database* sebagaimana dimaksud pada huruf g dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server *Automated Fingerprint Identification System* di pusat data Kementerian Dalam Negeri;
 - i. data penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf h disimpan dan dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang;
 - j. hasil identifikasi sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf i, apabila :
 1. identitas tunggal, data dikembalikan ke tempat pelayanan KTP elektronik; dan
 2. identitas ganda, dilakukan klarifikasi dengan tempat pelayanan KTP elektronik.
 - k. Dinas melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 1 ke dalam blangko KTP elektronik;
 1. setelah dilakukan personalisasi sebagaimana dimaksud pada huruf k, Dinas mendistribusikan KTP Elektronik ke tempat pelayanan KTP elektronik;
 - m. hasil verifikasi sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf k:
 1. apabila datanya sama, maka KTP elektronik diberikan kepada penduduk; dan
 2. apabila datanya tidak sama, maka KTP elektronik tidak diberikan kepada penduduk.
 - n. dalam hal datanya tidak sama sebagaimana dimaksud pada huruf m angka 2, petugas di tempat pelayanan KTP elektronik mengembalikan KTP elektronik ke Kementerian Dalam Negeri melalui Dinas untuk dimusnahkan.
- (2) Penduduk dapat mengambil KTP Elektronik apabila membawa formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
 - (3) *Database* Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dikonsolidasikan dan disimpan dalam *database* kependudukan Kementerian Dalam Negeri.

Paragraf 2

Penduduk Orang Asing

Pasal 10

- (1) Tata cara penerbitan KTP elektronik secara reguler bagi penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap:
 - a. penduduk orang asing melapor kepada petugas di Dinas, dengan mengisi formulir permohonan dan membawa persyaratan berupa:
 - (1) NIK Nasional;
 - (2) fotokopi KK;
 - (3) fotokopi kartu izin tinggal tetap; dan
 - (4) surat pindah dan KTP elektronik bagi penduduk yang pindah atau KTP elektronik yang rusak bagi penduduk yang KTP nya rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian bagi penduduk yang kehilangan KTP.

- b. petugas di Dinas merekam isi formulir permohonan KTP elektronik ke dalam *database* kependudukan;
 - c. petugas sebagaimana dimaksud pada huruf b, melakukan verifikasi data penduduk secara langsung;
 - d. petugas operator melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, dan sidik jari penduduk orang asing;
 - e. petugas sebagaimana dimaksud pada huruf c membubuhkan tanda tangan dan stempel Dinas pada formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e, sebagai bukti telah dilakukan verifikasi, pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan dan sidik jari penduduk orang asing sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d;
 - g. petugas operator melakukan penyimpanan data sebagaimana dimaksud pada huruf d dan biodata penduduk ke dalam *database* Dinas;
 - h. data yang disimpan dalam *database* sebagaimana dimaksud pada huruf g dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server *Automated Fingerprint Identification System* di pusat data Kementerian Dalam Negeri;
 - i. data penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf h disimpan dan dilakukan proses identifikasi ketunggalan jatidiri seseorang;
 - j. hasil identifikasi sidik jari penduduk orang asing sebagaimana dimaksud pada huruf i, apabila :
 - (1) identitas tunggal, data dikembalikan ke Dinas; dan
 - (2) identitas ganda, dilakukan klarifikasi di Dinas.
 - k. Dinas melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 1 ke dalam blangko KTP elektronik;
 - l. setelah dilakukan personalisasi sebagaimana dimaksud pada huruf k, petugas di Dinas melakukan verifikasi melalui pemadanan sidik jari penduduk Orang Asing 1 : 1;
 - m. petugas di tempat pelayanan KTP elektronik menerima KTP dan melakukan verifikasi melalui pemadanan sidik jari penduduk 1:1;
 - n. hasil verifikasi sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf m :
 - (1) apabila datanya sama maka KTP elektronik diberikan kepada penduduk; dan
 - (2) apabila datanya tidak sama maka KTP elektronik tidak diberikan kepada penduduk.
 - o. dalam hal datanya tidak sama sebagaimana dimaksud pada huruf n angka 2, petugas di Dinas mengembalikan KTP elektronik ke Kementerian Dalam Negeri untuk dimusnahkan;
- (2) Penduduk orang asing dapat mengambil KTP elektronik apabila membawa formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e; dan
 - (3) *Database* kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dikonsolidasikan dan disimpan dalam *database* kependudukan Kementerian Dalam Negeri.

Paragraf 3
Penerbitan KTP Elektronik Bagi Penduduk Yang Tidak Mampu Datang/Melapor Ke Tempat Pelayanan

Pasal 11

Dalam hal penduduk tidak mampu datang/melapor ke tempat pelayanan dikarenakan pertimbangan umur, cacat fisik dan sakit keras, petugas Kecamatan mendatangi tempat domisili penduduk untuk memberikan pelayanan perekaman KTP elektronik.

Paragraf 4
Tata Cara Perekaman Sidik Jari Penduduk

Pasal 12

- (1) Perekaman sidik jari penduduk dalam penerbitan KTP Elektronik dilakukan di tempat pelayanan KTP Elektronik.
- (2) Perekaman sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Petugas Operator.
- (3) Petugas Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merekam seluruh sidik jari tangan penduduk dengan urutan perekaman tangan kanan mulai ibu jari, jari telunjuk, jari tengah, jari manis dan jari kelingking dan tangan kiri mulai ibu jari, jari telunjuk, jari tengah, jari manis dan jari kelingking.
- (4) Hasil perekaman sidik jari tangan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan ke dalam *database* kependudukan di tempat pelayanan.
- (5) Hasil perekaman sidik jari telunjuk tangan kiri dan jari telunjuk tangan kanan penduduk juga direkam ke dalam chip KTP elektronik.

Pasal 13

Dalam hal sidik jari telunjuk tangan kanan dan/atau tangan kiri tidak dapat direkam ke dalam chip KTP Elektronik, dilakukan perekaman sidik jari yang lainnya dengan urutan jari tengah, jari manis atau ibu jari.

Pasal 14

- (1) Penduduk yang cacat fisik sehingga tidak bisa dilakukan perekaman sidik jari tangan, tidak dilakukan perekaman sidik jari tangan.
- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan perekaman pas photo wajah, kedua tangan dan iris penduduk yang bersangkutan ke dalam *database* kependudukan.

BAB IV
TEKNIS PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Pencatatan Kelahiran

Paragraf 1
Pencatatan Kelahiran dalam Kabupaten

Pasal 15

- (1) Setiap peristiwa kelahiran dalam kabupaten dicatatkan pada Dinas melalui Kecamatan.
- (2) Pencatatan peristiwa kelahiran dalam Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memperhatikan :
 - a. tempat domisili ibunya bagi penduduk WNI;
 - b. di luar tempat domisili ibunya bagi penduduk WNI;
 - c. tempat domisili ibunya bagi orang asing;
 - d. di luar tempat domisili ibunya bagi orang asing;
 - e. orang asing pemegang izin kunjungan; dan
 - f. anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya.

Pasal 16

- (1) Pencatatan kelahiran Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dan huruf b, dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat keterangan kelahiran dari Dokter/Bidan/penolong kelahiran;
 - b. surat keterangan kelahiran dari Kepala Desa/Lurah;
 - c. nama dan identitas saksi kelahiran;
 - d. KK orang tua;
 - e. KTP orang tua; dan
 - f. kutipan akta nikah/akta perkawinan orang tua atau penetapan Istbat dari Pengadilan Agama atau penetapan perkawinan dari Pengadilan Negeri.
- (2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan akta nikah/akta perkawinan orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan.
- (3) Pencatatan kelahiran orang asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e, dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat keterangan kelahiran dari Dokter/Bidan/penolong kelahiran;
 - b. surat keterangan kelahiran dari Kepala Desa/Lurah;
 - c. kutipan akta nikah/akta perkawinan orang tua;
 - d. KK dan KTP orang tua bagi pemegang izin tinggal tetap;
 - e. surat keterangan tempat tinggal orang tua bagi pemegang izin tinggal terbatas; dan/atau
 - f. paspor bagi pemegang izin kunjungan.
- (4) Persyaratan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf f, dengan melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian.

Pasal 17

Pencatatan kelahiran penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan tata cara :

- a. penduduk WNI mengisi formulir surat keterangan kelahiran (F2.01) dengan menunjukkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) kepada petugas registrasi di Desa/Kelurahan;
- b. formulir surat keterangan kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;
- c. kepala Desa/Lurah menyampaikan ke Kecamatan untuk dilakukan *entry*/perekaman data dalam *database* SIAK di tingkat Kecamatan untuk meneruskan formulir surat keterangan kelahiran kepada Dinas disertai dengan berkas dan berita acara;
- d. penduduk mengisi dan menandatangani permohonan surat keterangan kelahiran kepada Dinas;
- e. pejabat pencatatan sipil pada Dinas mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran dan menyampaikan kepada Kepala Desa/Lurah atau kepada pemohon.

Pasal 18

Pencatatan kelahiran penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, dilakukan dengan tata cara :

- a. penduduk WNI mengisi formulir surat keterangan kelahiran (F2.02) dengan menyerahkan surat kelahiran dari Dokter/Bidan/penolong kelahiran dan menunjukkan KTP ibu atau bapaknya kepada Dinas;
- b. Kepala Dinas menandatangani formulir surat keterangan kelahiran (F2.02); dan
- c. pejabat pencatatan sipil pada Dinas mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran.

Pasal 19

Pencatatan kelahiran orang asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c dan huruf d, dilakukan dengan tata cara :

- a. orang asing mengisi formulir surat keterangan kelahiran (F2-04) dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) kepada Dinas; dan
- b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran.

Pasal 20

Pencatatan kelahiran orang asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf e, dilakukan dengan tata cara :

- a. orang asing mengisi formulir surat keterangan kelahiran dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a dan huruf e kepada Dinas; dan
- b. pejabat pencatatan sipil pada dinas mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran.

Pasal 21

Pencatatan kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf f, dilakukan dengan tata cara :

- a. pelapor/pemohon mengisi formulir surat keterangan kelahiran (F2.03) dengan menyertakan berita acara pemeriksaan Kepolisian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) kepada Dinas; dan
- b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran.

Paragraf 2 **Pencatatan Kelahiran di Luar Negeri**

Pasal 22

- (1) Kelahiran penduduk WNI di luar negeri dicatatkan pada instansi yang berwenang di negara setempat.
- (2) Kelahiran penduduk WNI yang telah dicatatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan kepada perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi syarat :
 - a. bukti pencatatan kelahiran dari negara setempat;
 - b. fotocopy paspor Republik Indonesia orang tua; dan
 - c. kutipan akta perkawinan/buku nikah atau bukti tertulis perkawinan orang tua.
- (3) Pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan tata cara :
 - a. penduduk WNI mengisi formulir pelaporan kelahiran (F2-06) dengan menyerahkan persyaratan kepada pejabat konsuler; dan
 - b. pejabat konsuler mencatat laporan kelahiran WNI dalam Daftar kelahiran WNI dan memberikan surat bukti pencatatan kelahiran dari negara setempat.

Pasal 23

Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 setelah kembali ke Kabupaten melapor kepada Dinas dengan membawa bukti pelaporan/pencatatan kelahiran dari luar negeri.

Paragraf 3 **Pencatatan Kelahiran yang Melampaui Batas Waktu**

Pasal 24

- (1) Pencatatan pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran, dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai persyaratan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 setelah mendapatkan persetujuan Kepala Dinas.
- (2) Tata cara pencatatan pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan mengenai tata cara pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19 dan Pasal 20.

Pasal 25

- (1) Pencatatan pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, sesuai dengan Putusan Mahkamah Konstitusi RI Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai persyaratan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 tidak lagi memerlukan penetapan Pengadilan Negeri setempat.
- (2) Tata cara pencatatan pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan mengenai tata cara pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19 dan Pasal 20.

Paragraf 4 Pencatatan Lahir Mati

Pasal 26

- (1) Pencatatan pelaporan lahir mati, dilakukan dengan memenuhi syarat :
 - a. surat pengantar RT dan RW;
 - b. KK orang tua;
 - c. KTP orang tua; dan
 - d. keterangan lahir mati dari Dokter/Bidan/penolong kelahiran.
- (2) Berdasarkan pencatatan pelaporan lahir mati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa/Lurah menerbitkan dan menandatangani surat keterangan lahir mati atas nama Kepala Dinas.
- (3) Kepala Desa/Lurah berkewajiban mengirim surat keterangan lahir mati kepada petugas perekaman data kependudukan di Kecamatan.
- (4) Pencatatan pelaporan lahir mati orang asing dilakukan oleh Dinas.

Bagian Kedua Pencatatan Perkawinan

Paragraf 1 Perkawinan dalam Kabupaten

Pasal 27

- (1) Pencatatan perkawinan dalam Kabupaten dilakukan pada Dinas.
- (2) Pencatatan perkawinan dalam kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaan;
 - b. KTP suami dan isteri;
 - c. pas foto suami dan isteri;
 - d. kutipan akta kelahiran suami dan isteri; dan
 - e. paspor bagi suami atau isteri orang asing.
- (3) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan (F2.12) pada Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas mencatat pada register akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan;
 - c. kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan kepada masing-masing suami dan isteri; dan
 - d. suami atau isteri berkewajiban melaporkan hasil pencatatan perkawinan kepada Dinas tempat domisilinya.

Pasal 28

- (1) Melakukan perekaman ke dalam *database* kependudukan atas peristiwa perkawinan berdasarkan hasil pelaporan pencatatan KUA Kecamatan.
- (2) Data hasil pencatatan KUA Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dimaksudkan untuk penerbitan kutipan akta perkawinan.

Pasal 29

- (1) Pencatatan perkawinan berdasarkan penetapan pengadilan dilakukan di Dinas.
- (2) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menunjukkan penetapan pengadilan.

Paragraf 2

Pencatatan Perkawinan di Luar Negeri

Pasal 30

Pencatatan perkawinan bagi Penduduk WNI di luar negeri dilakukan pada instansi yang berwenang di negara setempat.

Pasal 31

Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 setelah kembali ke Kabupaten melapor kepada Dinas dengan membawa bukti pelaporan/pencatatan perkawinan di luar negeri dan kutipan akta perkawinan.

Paragraf 3

Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Pasal 32

- (1) Pencatatan pembatalan perkawinan dilakukan pada Dinas .
- (2) Pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menyerahkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan kutipan akta perkawinan.
- (3) Pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. pasangan suami dan isteri yang perkawinannya dibatalkan, mengisi formulir pencatatan pembatalan perkawinan (F2-17) pada Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas mencabut kutipan akta perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan serta menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan; dan
 - c. Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b memberitahukan kepada Dinas tempat pencatatan peristiwa perkawinan.

Bagian Ketiga
Pencatatan Perceraian

Paragraf 1
Pencatatan Perceraian dalam Kabupaten

Pasal 33

- (1) Pencatatan perceraian dalam Kabupaten dilakukan pada Dinas.
- (2) Pencatatan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menyerahkan salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan kutipan akta perkawinan.
- (3) Pencatatan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. pasangan suami dan isteri yang bercerai mengisi formulir pencatatan perceraian (F2.19) pada Dinas dengan melampirkan salinan putusan pengadilan dan kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas mencatat pada register akta perceraian, memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan dan mencabut kutipan akta perkawinan serta menerbitkan kutipan akta perceraian;
 - c. kutipan akta perceraian sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan kepada masing-masing suami dan isteri yang bercerai; dan
 - d. Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b berkewajiban memberitahukan hasil pencatatan perceraian kepada Dinas tempat pencatatan peristiwa perkawinan.

Pasal 34

- (1) Melakukan perekaman ke dalam *database* kependudukan atas peristiwa perceraian berdasarkan hasil pelaporan pencatatan KUA Kecamatan setelah mendapatkan penetapan Pengadilan Agama.
- (2) Data hasil pencatatan KUA Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dimaksudkan untuk penerbitan kutipan akta perceraian.

Paragraf 2
Pencatatan Perceraian di Luar Negeri

Pasal 35

Pencatatan perceraian bagi Penduduk WNI di luar negeri dilakukan pada instansi yang berwenang di negara setempat.

Pasal 36

Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 setelah kembali ke Kabupaten melapor ke Dinas dengan membawa bukti pelaporan/pencatatan perceraian di luar negeri.

Paragraf 3
Pencatatan Pembatalan Perceraian

Pasal 37

- (1) Pencatatan pembatalan perceraian di Kabupaten dilakukan pada Dinas.
- (2) Pencatatan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menyerahkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan kutipan akta perceraian.
- (3) Pencatatan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. pasangan suami dan isteri yang perceraianya dibatalkan, mengisi formulir pencatatan pembatalan perceraian (F2.26) pada Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas memberikan catatan pinggir dan mencabut kutipan akta perceraian, serta menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian; dan
 - c. Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b memberitahukan kepada Dinas tempat pencatatan peristiwa perceraian.

Bagian Keempat
Pencatatan Kematian

Paragraf 1
Pencatatan Kematian dalam Kabupaten

Pasal 38

- (1) Pencatatan kematian dalam kabupaten dilakukan pada Dinas melalui Kecamatan.
- (2) Pencatatan kematian dalam kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
 - a. surat pengantar dari RT dan RW untuk mendapatkan surat keterangan Kepala Desa/Lurah; dan/atau
 - b. keterangan kematian dari dokter/paramedis.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan kematian (F2.28) dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada petugas registrasi di Desa/Kelurahan untuk diteruskan kepada Dinas;
 - b. Kepala Desa/Lurah menerbitkan surat keterangan kematian (F2.29) dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya;
 - c. pejabat pencatatan sipil pada Dinas mencatat pada register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian; dan
 - d. Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c memberitahukan data hasil pencatatan kematian kepada Dinas tempat domisili yang bersangkutan.

Pasal 39

- (1) Pencatatan kematian bagi Orang Asing dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. keterangan kematian dari dokter/paramedis;
 - b. fotokopi KK dan KTP, bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap;
 - c. fotokopi surat keterangan tempat tinggal, bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas; atau
 - d. fotokopi paspor, bagi orang asing yang memiliki izin kunjungan.
- (2) Pencatatan kematian bagi orang asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan kematian (F2.30) dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Dinas;
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas mencatat pada register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian; dan
 - c. Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b memberitahukan data hasil pencatatan kematian kepada Dinas tempat domisili yang bersangkutan.

Pasal 40

- (1) Dalam hal terjadi kematian seseorang yang hilang atau mati yang tidak ditemukan jenazahnya dan/atau tidak jelas identitasnya pencatatan dilakukan pada Dinas setelah adanya pelaporan.
- (2) Pencatatan pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
 - a. KK;
 - b. surat keterangan catatan kepolisian; dan
 - c. salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Dinas;
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas mencatat pada register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian; dan
 - c. Dinas mencatat dan merekam data ke dalam *database* kependudukan.

Paragraf 2 Pencatatan Kematian di Luar Negeri

Pasal 41

Kematian penduduk WNI di luar negeri dicatatkan pada instansi yang berwenang di negara setempat.

Pasal 42

Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan kematian bagi Penduduk WNI, pencatatan dilakukan pada perwakilan Republik Indonesia.

Pasal 43

Dinas setelah menerima pelaporan kematian penduduk WNI (F2.32) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan Pasal 42, mencatat dan merekam data ke dalam *database* kependudukan.

Paragraf 3
Pencatatan Kematian yang Melampaui Batas Waktu

Pasal 44

Pencatatan pelaporan kematian yang melampaui batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian, dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai persyaratan pencatatan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Pasal 39 dan Pasal 40 setelah mendapatkan persetujuan Kepala Dinas tanpa penetapan Pengadilan Negeri setempat.

Bagian Kelima
Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak

Paragraf 1
Pencatatan Pengangkatan Anak

Pasal 45

- (1) Pencatatan pelaporan pengangkatan anak dilakukan pada Dinas.
- (2) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa fotokopi :
 - a. penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak;
 - b. kutipan akta kelahiran;
 - c. KK pemohon; dan
 - d. KTP pemohon.
- (3) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pengangkatan anak (F2.35) dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas;
 - b. dinas mencatat dan merekam data ke dalam *database* kependudukan; dan
 - c. pejabat pencatatan sipil pada Dinas memberikan catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran anak.

Paragraf 2
Pencatatan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI di Luar Negeri

Pasal 46

Pencatatan pengangkatan anak WNA oleh WNI di luar negeri dilakukan pada instansi yang berwenang di negara setempat.

Pasal 47

Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan pengangkatan anak WNA oleh WNI, pencatatan dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia.

Pasal 48

- (1) Pengangkatan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 47, dilaporkan kepada Dinas setelah kembali ke Kabupaten untuk direkam dalam *database* kependudukan.
- (2) Dinas mengukuhkan surat keterangan pengangkatan anak (F2.37) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 47.

Paragraf 3 **Pencatatan Pengakuan Anak**

Pasal 49

- (1) Pencatatan pelaporan pengakuan anak di Kabupaten dilakukan pada Dinas.
- (2) Pencatatan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah;
 - b. surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
 - c. kutipan akta kelahiran; dan
 - d. fotokopi KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung.
- (3) Pencatatan pelaporan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pengakuan anak (F2.38) dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas;
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas mencatat dalam register akta pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak;
 - c. pejabat pencatatan sipil pada Dinas membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan
 - d. Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c merekam data pengakuan anak ke dalam *database* kependudukan.

Paragraf 4 **Pencatatan Pengesahan Anak**

Pasal 50

- (1) Pencatatan pelaporan pengesahan anak dilakukan pada Dinas.
- (2) Pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah;
 - b. kutipan akta kelahiran;
 - c. fotokopi kutipan akta perkawinan;
 - d. fotokopi KK; dan
 - e. fotokopi KTP pemohon.
- (3) Pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pengesahan anak (F2.40) dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas;
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas mencatat pada register akta perkawinan dan membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan

- c. Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b merekam data pengesahan anak dalam *database* kependudukan.

Bagian Keenam Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 51

- (1) Pencatatan pelaporan perubahan nama dilakukan pada Dinas.
- (2) Pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. salinan penetapan Pengadilan Negeri tentang perubahan nama;
 - b. kutipan akta catatan sipil;
 - c. kutipan akta perkawinan bagi yang sudah kawin;
 - d. fotokopi KK; dan
 - e. fotokopi KTP.
- (3) Pencatatan pelaporan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan nama (F2.41) dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas;
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil; dan
 - c. Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b merekam data perubahan nama ke dalam *database* kependudukan.

Bagian Ketujuh Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Paragraf 1

Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI

Pasal 52

- (1) Pencatatan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI dilakukan pada Dinas.
- (2) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. salinan Keputusan Presiden mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI; atau
 - b. salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan;
 - c. kutipan akta catatan sipil;
 - d. kutipan akta perkawinan bagi yang sudah kawin;
 - e. fotokopi KK;
 - f. fotokopi KTP; dan
 - g. fotokopi paspor.
- (3) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan (F2.42) dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas;
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil; dan

- c. pejabat pada Dinas merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada huruf b ke dalam *database* kependudukan.

Pasal 53

- (1) Dalam hal anak yang berkewarganegaraan ganda paling lama 3 (tiga) tahun setelah berusia 18 (delapan belas) tahun atau sudah kawin harus menyatakan memilih salah satu kewarganegaraannya dan wajib melapor ke Dinas.
- (2) Waktu pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal batas waktu yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memilih berakhir.
- (3) Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengembalikan KTP dan menyerahkan KK serta akta pencatatan sipil untuk diubah oleh Dinas.
- (4) Pejabat pencatatan sipil pada Dinas membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil serta mencabut KTP serta mengeluarkan data anak tersebut dari KK.
- (5) Pejabat pada Dinas merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke dalam *database* kependudukan.

Paragraf 2

Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA

Pasal 54

Pencatatan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA di luar negeri dilakukan di Perwakilan Republik Indonesia.

Pasal 55

Pejabat pencatatan sipil pada Dinas membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil berdasarkan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54.

Bagian Kedelapan

Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Pasal 56

- (1) Pencatatan pelaporan peristiwa penting lainnya di Kabupaten dilakukan oleh pejabat pencatatan sipil pada Dinas.
- (2) Peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain perubahan jenis kelamin.
- (3) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. penetapan pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya;
 - b. KK dan KTP yang bersangkutan; dan
 - c. akta pencatatan sipil yang berkaitan peristiwa penting lainnya.
- (4) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan peristiwa penting lainnya (F2.48) dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas;
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan peristiwa penting lainnya dan mencatat serta

- merekam dalam register peristiwa penting lainnya pada *database* kependudukan; dan
- c. pejabat pencatatan sipil pada Dinas membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.

Bagian Kesembilan
Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

Pasal 57

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pencatatan sipil dapat dibantu oleh Dinas atau meminta bantuan kepada orang lain.
- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental.
- (3) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.

Bagian Kesepuluh
Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 58

- (1) Pembetulan akta pencatatan sipil dilakukan oleh pejabat pencatatan sipil pada Dinas baik inisiatif pejabat pencatatan sipil atau diminta oleh penduduk.
- (2) Pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kesalahan tulis redaksional dan belum diserahkan kepada pemegang, dilakukan dengan mengacu pada :
 - a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil; dan
 - b. dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
- (3) Pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kesalahan tulis redaksional yang telah diserahkan kepada pemegang, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil; dan
 - b. kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.

Pasal 59

Pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3), dilakukan oleh pejabat pencatatan sipil dengan tata cara :

- a. mengisi dan menyerahkan formulir pembetulan akta pencatatan sipil (F2.49) dengan melampirkan dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menunjukkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan pencatatan sipil;
- b. pejabat pencatatan sipil membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis

- redaksional dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon; dan
- c. pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dicabut sebagaimana dimaksud pada huruf b mengenai alasan penggantian dan pencabutan akta pencatatan sipil.

Paragraf 2

Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 60

- (1) Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil dilakukan oleh pejabat pencatatan sipil pada Dinas.
- (2) Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan syarat adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (3) Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil;
 - b. menarik dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil; dan
 - c. menerbitkan akta pencatatan sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan.
- (4) Penduduk WNI dapat mengajukan pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil dengan menggunakan formulir pelaporan pembatalan akta (F2.50)

Bagian Kesebelas

Pencatatan Nama pada Akta Pencatatan Sipil

Pasal 61

- (1) Pencatatan nama anak dan nama orang tua pada akta pencatatan sipil tidak diperbolehkan dengan singkatan, atau potongan kata.
- (2) Pencatatan nama keluarga dalam akta pencatatan sipil ditulis dengan huruf kapital.
- (3) Nama keluarga, keturunan atau marga dapat dicatatkan baik di depan ataupun di belakang nama kecil sesuai permohonan dengan melengkapi persyaratan pembuktian hukum keturunan.
- (4) Anak yang lahir di luar pernikahan yang sah, hanya dicatatkan nama ibu biologis, kecuali telah dibuktikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pencantuman gelar akademis pada akta pencatatan sipil hanya diperbolehkan bagi pejabat pencatatan sipil.

Pasal 62

Pencatatan nama anak pada akta kelahiran hanya diperbolehkan dengan nama kecil yang bersangkutan, sedangkan pada akta perkawinan, akta perceraian dan akta kematian harus mencantumkan nama lengkap yang bersangkutan.

BAB V

DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu
Perlindungan Data Kependudukan

Pasal 63

- (1) Setiap penduduk atau lembaga yang akan memanfaatkan data kependudukan, wajib mendapatkan izin pemanfaatan data penduduk dari Bupati.
- (2) Izin pemanfaatan data penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. KTP pemohon data;
 - b. surat permohonan dari orang/lembaga pemohon data; dan
 - c. surat kuasa dari orang/lembaga yang menguasai.
- (3) Izin pemanfaatan data penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. pemohon mengajukan surat permohonan;
 - b. petugas memeriksa, meneliti dan melakukan verifikasi surat permohonan;
 - c. petugas mengajukan konsep surat izin pemanfaatan data penduduk kepada pejabat yang akan menandatangani;
 - d. penandatanganan surat izin pemanfaatan data penduduk oleh Pejabat yang berwenang; dan
 - e. penyerahan surat izin pemanfaatan data penduduk kepada pemohon.

Pasal 64

- (1) Dinas selaku instansi pelaksana wajib melindungi data pribadi penduduk yang memuat :
 - a. nomor KK;
 - b. NIK;
 - c. tanggal/bulan/tahun lahir;
 - d. keterangan tentang kecacatan fisik dan/atau mental;
 - e. NIK ibu kandung;
 - f. NIK ayah; dan
 - g. beberapa isi catatan peristiwa penting.
- (2) Untuk melindungi data pribadi penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas wajib melakukan penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan pemanfaatan sesuai dengan kaidah pendokumentasian akta pencatatan sipil.
- (3) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi tata cara sebagai berikut :
 - a. dalam menempatkan (pengaturan tata letak) register akta sesuai dengan jenis akta, nomor urut register tahun pencatatan, klasifikasi, wilayah, jenis daftar, staatblad (untuk sementara masih dijadikan acuan) dan kewarganegaraan; dan
 - b. penempatan akta/register akta dalam ruang atau tempat tertentu (rak-rak stainless, kardek/lemari besi) sehingga mampu bertahan lama dan terhindar dari kerusakan akibat hama dan terhindar dari kerusakan akibat hama kertas, debu dan lain-lain.
- (4) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup kegiatan untuk menjamin agar kondisi register akta tetap berada dalam kondisi yang baik, meliputi kegiatan penyemprotan hama kertas (fumigasi), penyedotan debu dan pengaturan suhu ruangan.
- (5) Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup kegiatan untuk menanggulangi dan memperbaiki kondisi register akta yang rusak

termasuk penjilidan register, akta yang tersobek, dengan ketentuan harus dihindari penggunaan laminating.

- (6) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup upaya-upaya untuk menentukan sejauhmana akta catatan sipil mampu bertahan pada kondisi baik sebagai sebuah dokumen negara yang masa berlakunya sepanjang masa dan juga sebagai data dasar atau sebagai sumber data/informasi yang dibutuhkan bagi kepentingan :
 - a. melakukan rekaman bagi penyusunan statistik penduduk; dan
 - b. riset serta kegiatan pelayanan perubahan data pada akta catatan sipil (mutasi data) akibat perubahan status/biodata seseorang.
- (7) Sistem penyimpanan, pemeliharaan, perawatan dan pemanfaatan akta catatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) harus dilakukan secara baik, sehingga dokumen akta catatan sipil dapat mendukung pelayanan Pemerintah Kabupaten kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan akta catatan sipil pada Dinas dan harus memenuhi kaidah dalam pendokumentasian akta antara lain :
 - a. terlindungi, yaitu dokumen catatan sipil harus ditempatkan pada lokasi yang relatif terlindungi dari bahaya kebakaran/kebanjiran/rusak karena rayap;
 - b. keamanan dan kerahasiaan data pribadi, yaitu harus ada keterjaminan rahasia data yang tersimpan (tidak semua orang dapat mengakses data dari dokumen pencatatan sipil);
 - c. memiliki sistem backup/cadangan (perekaman), yaitu sistem harus dapat menjamin apabila dokumen awal rusak/hilang sehingga dapat diperoleh kembali dari cadangan backup data dengan cara menggunakan mikro film atau alat elektronik yang lain; dan
 - d. kesadaran prosedur, yaitu memiliki sistem penyimpanan data (penataan) yang memungkinkan penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan secara cepat mencakup adopsi, mutasi biodata dan mutasi status.
- (8) Penggunaan data pribadi penduduk dapat memperoleh dan menggunakan data pribadi penduduk dari petugas pada penyelenggara dan Dinas yang memiliki hak akses.

Pasal 65

- (1) Dinas wajib melaksanakan kegiatan pengelolaan register akta catatan sipil.
- (2) Kegiatan pengelolaan register akta catatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. kegiatan penyimpanan register akta catatan sipil, yang mencakup :
 1. sistem Koding, yaitu mengklasifikasikan register menurut jenis dan daftar akta, nomor urut register, staatblad, kewarganegaraan dan tahun pencetakan;
 2. menempatkannya kedalam tempat penyimpanan register sesuai dengan tata ruang yang tersedia;
 3. sistem pengamanan;
 4. prosedur keluar masuknya untuk register akta dari dan ke ruang penyimpanan akta catatan sipil; dan
 5. menggunakan komputer untuk memudahkan sistem penyimpanan dan perekaman back up data (koding dan sebagainya).
 - b. kegiatan pemeliharaan register akta catatan sipil, yang meliputi :
 1. Kegiatan pemeliharaan bersifat preventif, mencakup :

- a) gedung, ruang penyimpanan;
 - b) penjilidan register akta;
 - c) penyemprotan hama (fumigasi) dan penyedotan debu.
2. kegiatan perawatan bersifat represif terhadap register akta yang mudah rusak, mencakup :
- a) peningkatan kualitas kertas;
 - b) mengadakan rak-rak stainless/kardex;
 - c) kegiatan perawatan (kuratif) register akta catatan sipil, yaitu peningkatan kualitas kertas; dan
 - d) kegiatan pemanfaatan dokumen tertib pengelolaan register, mencakup :
 - 1) membuat sistem kendali/kartu kendali, yaitu pada register akta yang digunakan untuk pelayanan, dibuat kartu kendali rangkap dua dengan posisi satu menempel dalam register akta dan satu lainnya disimpan oleh petugas administrasi arsip dimana pada kartu kendali memuat informasi antara lain tanggal pemohon, petugas yang menerima, keperluan dan tanggal pengembalian;
 - 2) membuat agenda keluar dan masuknya register dari dan ke ruang tempat penyimpanan arsip sebagai alat kontrol terhadap register akta yang sedang digunakan dalam pelayanan;
 - 3) membuat form permohonan penggunaan register akta, form untuk petugas pencari register, form tanda terima penggunaan register;
 - 4) penempatan kembali arsip yang telah dijamin; dan
 - 5) penggunaan data pribadi penduduk dapat memperoleh dan menggunakan data pribadi dari petugas pada penyelenggara dan Dinas yang memiliki hak akses.

Bagian Kedua

Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Petugas Rahasia Khusus

Paragraf 1

Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan KTP Khusus

Pasal 66

- (1) Petugas rahasia khusus diberikan KTP Khusus, untuk memberikan perlindungan dan menjamin kerahasiaan identitas selama menjalankan tugas rahasia.
- (2) KTP Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dengan menggunakan spesifikasi yang sama dengan spesifikasi KTP Nasional.
- (3) Penerbitan KTP Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperlukan pencatatan biodata penduduk dan KK dari petugas rahasia khusus.

Pasal 67

- (1) Kepala/Pimpinan Lembaga mengajukan surat permintaan KTP Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 kepada Kepala Dinas.
- (2) Surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala Dinas .
- (3) Dalam surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan informasi identitas petugas rahasia khusus yang dikehendaki dan jangka waktu penugasan.

Pasal 68

- (1) Berdasarkan surat permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Dinas menerbitkan KTP Khusus.
- (2) KTP Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lama 6 (enam) hari kerja sejak surat permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) diterima oleh Kepala Dinas.
- (3) Penerbitan KTP Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa dipungut biaya.
- (4) KTP Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku selama 5 (lima) tahun.

Paragraf 2

Penyimpanan Data Petugas Rahasia Khusus dan Pengembalian serta Pencabutan KTP Khusus

Pasal 69

- (1) Data petugas rahasia khusus direkam dan disimpan dalam registrasi khusus di Dinas.
- (2) Data petugas rahasia khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijaga keamanan dan dilindungi kerahasiaannya oleh Kepala Dinas.

Pasal 70

- (1) Petugas rahasia khusus yang tidak lagi menjadi petugas rahasia khusus sebelum berakhirnya masa berlaku KTP Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (4), petugas rahasia khusus wajib menyerahkan KTP Khusus kepada Kepala/Pimpinan Lembaga.
- (2) Kepala/Pimpinan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengembalikan KTP Khusus kepada Kepala Dinas.
- (3) KTP Khusus yang dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dimusnahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 71

- (1) Dinas berwenang mencabut KTP Khusus apabila KTP Khusus tidak dikembalikan sejak saat berakhirnya masa tugas Petugas Rahasia Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1).
- (2) Dalam hal KTP Khusus berakhir masa berlakunya sebelum masa tugas berakhir tidak diberitahukan kepada Dinas, Dinas berwenang mencabut.
- (3) Dalam hal masa tugas diperpanjang, Dinas berkewajiban memperpanjang dan menerbitkan KTP Khusus sebagai pengganti KTP Khusus yang telah dicabut.

BAB VI KELEMBAGAAN SIAK

Pasal 72

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran operasional pengelolaan informasi secara *online* dan *offline* dari tempat perekaman data di tingkat Kecamatan ke tingkat Kabupaten dibentuk Kelembagaan SIAK.
- (2) Kelembagaan, mekanisme dan prosedur beroperasinya pengelolaan SIAK dan pengaturan hak akses, diatur lebih lanjut dalam Peraturan tersendiri.

BAB VII

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENERTIBAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 73

- (1) Pembinaan terhadap penyelenggaraan administrasi kependudukan dilakukan melalui kegiatan :
 - a. sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat; dan
 - c. bimbingan dan penyuluhan kepada aparat di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui ;
 - a. media cetak;
 - b. media elektronik;
 - c. pemasangan baliho dan billboard; dan
 - d. penyebaran brosur/leaflet.
- (3) Bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat dan aparat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan melalui tatap muka dan/atau dialog interaktif.
- (4) Untuk pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk Tim, dengan melibatkan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 74

- (1) Pelaksanaan pengawasan administrasi kependudukan dilakukan terhadap seluruh proses penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional, Dinas dan masyarakat.

Bagian Ketiga Penertiban

Pasal 75

- (1) Penertiban penyelenggaraan administrasi kependudukan dilakukan melalui operasi yustisi.
- (2) Untuk menunjang pelaksanaan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim dengan melibatkan Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten dan instansi terkait lainnya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan
Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten
Jember

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal 16 September 2013

BUPATI JEMBER,

ttd

MZA DJALAL

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TANGGAL 16 - 9 - 2013 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS KABUPATEN
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM,

HARI MUJIANTO, SH., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19610312 198603 1 014